

## كيفية إعداد السيرة الذاتية بخطوات مبسطة

يجب ان تحتوي السيرة الذاتية على :

- الاسم Name
- معلومات الإتصال Contacts
- **الهدف Objective:** يفضل ان يكون مختصر وان تتحدث به عن حبك لتطوير ذاتك بشكل مستمر و رغبتك برفع كفاءة المؤسسة التي تريد العمل بها وماذا تريد ان تحقق لنفسك وللمؤسسة من خلال الوظيفة بشكل مختصر وان تكون واقعي ومحدد.  
مثال: أسعى للحصول على وظيفة ..... في مؤسسة مرموقة بحيث يمكنني تطوير كفاءتي والعمل على الإرتقاء بمستوى المؤسسة وتحقيق أهدافها.
- **المؤهلات العلمية / الأكاديمية Educational/ Academic:** يجب ان تكتب هنا الدرجة العلمية(بكالوريوس/ ماجستير...) والتخصص والجامعة وسنة التخرج.
- **الخبرات العملية Work Experience:** يجب ان تكتب هنا المسمى الوظيفي ومكان العمل ومدة العمل.  
**\*\* يفضل ترتيب الخبرات العلمية والعملية بصورة تنازلية.**
- **الدورات التدريبية وورش العمل Training and Workshops :** يجب ان تكتب هنا اسم الدورة ان وجد والجهة المانحة للشهادة او المنظمة للدورة ومكان ووقت انعقاد الدورة.
- **المهارات Skills:** ومن المهارات الجاذبة الممكن كتابتها هنا (مهارات استخدام الكمبيوتر والبرامج الحاسوبية،مهارات اتصال وتواصل،مهارات العمل بروح الفريق، تحمل ضغوط العمل). اذا اردت اضافة مهارات اخرى يفضل ان تختص بالوظيفة المقدم عليها.

• **المعرفين References**

### نصائح اضافية:

- \*\* الخط المستخدم يجب أن يكون قياس ١٢ إنجليزي و ١٤ عربي يتم استخدام قياس ١٦ لكتابة الإسم فقط.
- \*\* يجبذ اضافة خبرة التطوع (Volunteering) ان وجد.
- \*\* لا تضع اللغة العربية من ضمن اللغات التي تعرفها فهي لغتك الأم.
- \*\* من الجميل ان تضع هواياتك المفضلة التي تقوم بها في وقت فراغك ولكن فقط اذا كانت ترتبط بشكل ما في تخصصك او الوظيفة المقدم عليها.
- \*\* احفظ سيرتك الذاتية على شكل ملف pdf وقم بتعديلها باستمرار.